بسم الله الرحمن الرحيم

Ministry of Finance
Office of the Minister



وزارة المالية
مكتب الوزير

Date

Ref.

التاريخ : ١٨ يونيو ٢٠٠٧

الموافق : ٣ جمادى الآخرة ١٤٢٨

إشارة : ٩/١٢/١١/٢١٢

٢٠٦٨١ - قرار وزاري رقم (٣٠) لسنة ٢٠٠٧

بشأن تعديل القرار الوزارى رقم (٣٤) لسنة ٢٠٠٦

بإعادة تنظيم إدارة نزع الملكية للمنفعة العامة وتحديد اختصاصات وحداتها

وزير المالية

- بعد الاطلاع على أحكام المادة (٢) من القانون رقم (٣٣) لسنة ١٩٦٤ في شأن نزع الملكية والاستيلاء المؤقت للمنفعة العامة وتعديلاته .
- وعلى المرسوم بالقانون رقم (١٥) لسنة ١٩٧٩ في شأن نظام الخدمة المدنية والقوانين المعدلة له والمرسوم الصادر بتاريخ ١٩٧٩/٤/٤ في شأن الخدمة المدنية.
- وعلى المرسوم بالقانون رقم (١٦) لسنة ١٩٩٢ في شأن التنظيم الإداري وتحديد الاختصاصات والتفويض فيها .
- وعلى المرسوم الصادر في شأن وزارة المالية في تاريخ ١٩٨٦/٨/١٢.
- وعلى القرار الوزاري رقم (٢١) لسنة ٢٠٠٦ بشأن إنشاء إدارة نزع الملكية للمنفعة العامة .
- وعلى القرار الوزاري رقم (٣٤) لسنة ٢٠٠٦ الصادر في ١٩ / ٧ / ٢٠٠٦ .
- وعلى كتاب ديوان الخدمة المدنية رقم ٢٥٤٨١ المؤرخ في ٢٠٠٦/٧/٤ بالموافقة على الهيكل التنظيمي لإدارة نزع الملكية.
- وعلى ما تقتضيه مصلحة العمل .

قـــــرر

(مادة أولى)

- يعدل البند أولا وثانيا وثالثا ورابعا من المادة الأولى بالقرار الوزاري رقم ٢٠٠٦/٣٤ وذلك كالتالي:

بسم الله الرحمن الرحيم



أولا : مكتب مدير الإدارة – بمستوى مراقبة ويختص بالآتي :

١- إعداد الدراسات الاستشارية والبحوث المتعلقة بتطوير العمل ، وحصر المشكلات والمعوقات التي تواجه العمل .

٢- حصر الاحتياجات من الكوادر البشرية والمتطلبات التدريبية بالتنسيق مع الجهات المعنية .

٣- وضع خطط العمل ومتابعة سير إنجاز المعاملات وإعداد التقارير الشهرية والسنوية بالانجازات النهائية .

٤- القيام بخدمة المواطنين ، وتنظيم الزيارات والمواعيد إضافة إلى متابعة كل ما يتصل بالوسائل الإعلامية.

ويضم مكتب المدير الوحدات التالية :

١- قسم التخطيط والمتابعة – ويختص بـ :

١/١- إعداد الدراسات الاستشارية والبحوث المتعلقة بتطوير العمل بالتنسيق مع الجهات المعنية .

١/٢- حصر المشكلات والمعوقات التي تواجه العمل بالإدارة ووضع الحلول المناسبة لها.

١/٣- متابعة تنفيذ القرارات المتعلقة بأعمال الإدارة ومتابعة الإجراءات والتعليمات المرتبطة بها وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة .

١/٤- متابعة سير إنجاز معاملات المراجعين والعمل على تبسيط إجراءاتها بما يضمن السرعة والدقة في إنهاء أعمال الإدارة .

١/٥- حصر احتياجات الإدارة من الكوادر البشرية بالتنسيق مع الجهات المعنية .

١/٦- حصر الاحتياجات التدريبية للعاملين بالإدارة بالتنسيق مع الجهات المعنية .

١/٧- إعداد ومتابعة خطط العمل السنوية والخمسية للإدارة بالتعاون والتنسيق مع الوحدات المختصة داخل وخارج الإدارة .

١/٨- إعداد تقارير بالإنجازات الشهرية والسنوية.

٢- قسم العلاقات العامة وخدمة المواطن - ويختص بـــ :

٢/١- ترتيب وتنظيم الزيارات الرسمية لكبار المسئولين والضيوف للإطلاع على أنشطة الإدارة المختلفة.

٢/٢- حصر ما ينشر بوسائل الإعلام المختلفة من أخبار أو معلومات عن الإدارة وعرضها وتوزيعها على المعنيين بالإدارة.

٢/٣- التنسيق مع أجهزة الإعلام المختلفة من أجل إبراز الدور الحيوي الذي تقوم به الإدارة .

بسم الله الرحمن الرحيم



٢/٤- إعداد وتنفيذ برامج الخدمات الاجتماعية والثقافية التي من شأنها توثيق العلاقات فيما بين العاملين بالإدارة وبين الإدارة وقطاعات الوزارة الأخرى.

٢/٥- استقبال المواطنين والرد على استفساراتهم واقتراحاتهم وشكاويهم .

٢/٦- استلام وثائق التملك الأصلية والمستندات اللازمة من أصحاب العلاقة .

٢/٧- تسليم كتب التثمين والمعاملات الأخرى المنتهية بعد اعتمادها إلى أصحاب العلاقة.

٢/٨- تسليم الشهادات الخاصة بالتثمين بناء على طلب أصحاب العلاقة بعد استيفاء الرسوم المقررة.

<u>٣- وحدة السكرتارية وتختص بـ :</u>

٣/١- القيام بكافة أعمال السكرتارية والاستقبالات الخاصة بمكتب مدير الإدارة .

<u>ثانيا : مكتب الشئون القانونية – بمستوى مراقبة - ويختص بـ :</u>

١- تقديم المشورة وإبداء الرأي القانوني في جميع المسائل والدعاوى المرفوعة على الإدارة أو تدخل في صميم اختصاصاتها وذلك بالتنسيق مع إدارة الشئون القانونية والجهات القانونية المعنية

٢- التنسيق مع الجهات القضائية والقانونية المختلفة وذلك للتأكد من صحة الإجراءات التي تتبعها الإدارة والتحقق من مطابقتها لأحكام القوانين والأنظمة والقرارات التي تنظم عمل الإدارة .

٣- حضور الاجتماعات والجلسات المتعلقة بعمل الإدارة .

٤- إعداد الدراسات والبحوث القانونية المتعلقة بأعمال الإدارة .

٥- تأهيل الكوادر القانونية بالإدارة .

٦- تمثيل الإدارة في جلسات الخبرة .

٧- متابعة تنفيذ الأحكام الصادرة لصالح أو ضد الإدارة .

<u>ثالثا : إدارة الشئون المساحية واللجان - وتختص بالآتي :</u>

١- تطبيق أحكام القوانين والنظم والقرارات المتبعة بشأن القواعد والإجراءات التنفيذية المتعلقة بتنظيم القطع التنظيمية والسير في الإجراءات الإدارية والتسويات المترتبة عليها .

٢- استكمال الإجراءات التنفيذية للتسويات العقارية (التبادل،الإضافة،تعديل الحدود) طبقا للقرارات والأنظمة الصادر بشأنها قرارات من مجلس الوزراء والمجلس البلدي.

٣- التدقيق على كتب التحديد للعقارات المستملكة وتدقيق الوثائق والمستندات اللازمة.

بسم الله الرحمن الرحيم



٤- مراجعة صيغ الاستملاك والتدقيق على بياناتها .

٥- مخاطبة الجهات المختصة لبيان المباني القائمة ونوعية استعمال العقارات المراد تنظيمها أو إستملاكها.

٦- المسح والتدقيق للعقارات المنظمة أو المستملكة والكشف على الأبنية ومرفقات التثمين .

٧- أرشفة وحفظ المخططات والمستندات اللازمة للعقارات المنظمة .

٨- تنظيم أعمال أمانة سر اللجان العاملة بالإدارة العامة وتوفير كل ما تحتاجه اللجان بالتنسيق مع الجهات المختصة.

وتضم الإدارة الوحدات التالية :-

(١) مراقبة الشئون المساحية وتضم :

(أ) قسم التسويات العقارية - ويختص بـ :

١/أ- تطبيق أحكام القوانين المتبعة بشأن القواعد والإجراءات التنفيذية المتعلقة بتنظيم القطع التنظيمية والسير في الإجراءات الإدارية والتسويات المالية المترتبة عليها .

٢/أ- استكمال الإجراءات الإدارية والمالية المتعلقة (بالتبادل – الإضافات – تعديل الحدود) طبقا للقرارات الصادرة بهذا الشأن من قبل المجلس البلدي .

٣/أ- التدقيق على كتب التحديد والوثائق والمستندات اللازمة.

٤/أ- بحث ودراسة المعاملات المتعلقة بالتسويات العقارية بناءا على طلب الجهات المعنية .

(ب) قسم المساحة - ويختص بـ :

١/ب- مراجعة صيغ الاستملاك والتدقيق على بياناتها وتنزيلها على المخططات العامة .

٢/ب- مخاطبة الجهات المختصة لبيان المباني القائمة وتحديد نوعية استعمال العقارات لعرضها على لجنة نزع الملكية ولجنة التثمين.

٣/ب- المسح والتدقيق للعقارات المراد نزع ملكيتها قبل عرضها على لجنتي نزع الملكية والتثمين والاستدلال على مواقع العقارات المعروضة عليها .

٤/ب- الكشف على الأبنية وعلى مرفقات التثمين للعقارات المنزوعة ملكيتها .

٥/ب- تزويد لجنتي التثمين والاعتراضات بالأسعار المجاورة للعقارات المنزوعة ملكيتها للاسترشاد بها .

بسم الله الرحمن الرحيم



(ج) قسم الأرشيف - ويختص بـ :

١/ج- أرشفة ملفات المعاملات (المستملكة – التبادل – الإضافة – خارج خط التنظيم – القطع التنظيمية) .

٢/ج- تزويد الأقسام المعنية بالملفات الفنية وفقا لنموذج معد لذلك وتنظيم تداولها .

٣/ج- حفظ نسخ من الكتب الواردة بالملفات وتبويبها حسب طبيعة كل معاملة .

(٢) مراقبة شئون اللجان وتضم :

(أ) أمانة سر لجنة نزع الملكية – بمستوى قسم وتختص بـ :

١/أ- إعداد جداول بالعقارات المطلوب إصدار قرار بالمنفعة العامة وعرضها على اللجنة بالتنسيق مع الإدارات المعنية.

٢/أ- إعداد جدول أعمال اللجنة وتوزيعه على الأعضاء مع كافة البيانات والمرفقات المطلوبة، وإعداد محاضر اجتماعات اللجنة.

٣/أ- إعداد مشروعات قرارات نزع الملكية وإخطار الجهات المعنية بها بعد اعتمادها من وزير المالية .

٤/أ- نشر قرارات نزع الملكية بالجريدة الرسمية .

٥/أ- تزويد أمانة سر لجنة التثمين بقرارات اللجنة لاتخاذ إجراءاتها نحو تثمين العقارات المنزوعة ملكيتها .

(ب) أمانة سر لجنة التثمين – بمستوى قسم وتختص بـ :

١/ب- إعداد جدول أعمال اللجنة وتوزيعه على الأعضاء وإخطارهم بموعد ومكان الاجتماع .

٢/ب- توفير المعلومات والبيانات المتعلقة بالمعاملات المعروضة على اللجنة بالتعاون مع مراقبة الشئون المساحية.

٣/ب- مرافقة لجنة التثمين عند الانتقال للكشف على العقارات المراد تثمينها وتدوين كافة ملاحظات أعضائها على هذه العقارات.

٤/ب- إعداد محاضر اجتماعات اللجنة .

٥/ب- تسجيل المعاملات في كشوف التثمين وتوقيع أعضاء اللجنة وأمين سر اللجنة عليها .

٦/ب- تدوين تاريخ التثمين وبيانه على ورقة صيغة الاستملاك .

بسم الله الرحمن الرحيم



(ج) أمانة سر لجنة الاعتراضات – بمستوى قسم وتختص بـ :

١/ج- تسجيل الاعتراضات المقدمة من أصحاب العلاقة المعترضين على قيمة التثمين بسجل خاص.

٢/ج- إخطار المعترض بموعد ومكان جلسة اللجنة للنظر في اعتراضه .

٣/ج- مرافقة اللجنة بالكشف على العقارات بصحبة المساح .

٤/ج- إعداد جدول أعمال اللجنة وتوزيعه على الأعضاء .

٥/ج- إصدار قرارات اللجنة ثم إحالتها إلى مراقبة الشئون المالية .

رابعا : إدارة الشئون المالية والإدارية - وتختص بالآتي :

١- إعداد مشروع الميزانية السنوية ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع الجهات المختصة بالوزارة .

٢- إعداد البيانات المالية الدورية لما تم صرفه من ميزانية الإستملاكات .

٣- القيام بمهام التجهيز والتسجيل والحفظ للدفاتر المحاسبية المختلفة .

٤- القيام بالتدقيق على جميع سجلات وكشوف لجنتي التثمين والاعتراضات.

٥- إعداد مسودات للعقارات المنظمة أو المستملكة .

٦- توفير الاحتياجات اللازمة والإشراف والمتابعة على جميع أعمال الصيانة .

٧- تسجيل جميع الكتب الواردة والصادرة وحفظها .

٨- القيام بتسجيل بيانات العقارات المنظمة و المستملكة وحفظها وميكنتها آليا .

٩- إصدار شهادات إلى من يهمه الأمر بناء على طلب الجهات الحكومية والمواطنين.

وتضم الإدارة الوحدات التالية :-

(١) مراقبة الشئون المالية وتضم :

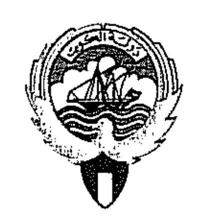
(أ) قسم المحاسبية - ويختص بـ :

١/أ- إعداد مشروع الميزانية السنوية للإدارة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها وذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية .

٢/أ- القيام بمهام التسجيل بالدفاتر المحاسبية المختلفة (سجل الارتباط ، سجل المناطق ، سجل المصروفات ، سجل التبادل ، سجل القطع التنظيمية) من خلال كشوف لجنة التثمين ولجنة الاعتراضات .

٣/أ- حفظ تحاويل إدارة نزع الملكية وكشوف التثمين والتعديل وإعادة النظر .

بسم الله الرحمن الرحيم



٤/أ- التدقيق على إشعارات الصرف التي ترد من الإدارات المختصة بوزارة المالية بعد مطابقتها مع التحاويل وحفظ نسخ من التحاويل بعد قيدها بالسجلات .

٥/أ- إعداد مشروع الميزانية السنوية لبند الاستملاكات بالتنسيق مع الجهات المعنية .

٦/أ- إعداد كتب التعلية وفقا للميزانية المعتمدة.

٧/أ- إعداد البيانات المالية الدورية لتوضيح ما تم صرفه من ميزانية الاستملاكات.

<u>(ب) قسم حسابات التثمين - ويختص بـ :</u>

١/ب- إعداد مسودات كتب التثمين والإعادة والتعديل خارج خط التنظيم والأساكل والتبادل .

٢/ب- إعداد سجلات كشوف التثمين وإعادة النظر والضم والتبادل والتعديل .

٣/ب- التدقيق على كتب التثمين وإعادة النظر والتعديل والضم والإضافة والتبادل .

٤/ب- حفظ سجلات التثمين والإعادة والتعديل وتبويبها .

<u>(ج)- قسم التحاويل والبطاقات - ويختص بـ :</u>

١/ج- إعداد مسودات تحاويل دفع قيمة العقارات المستملكة وفق المعتمد بالميزانية وتدقيقها .

٢/ج- قيد أرقام التحاويل وتواريخها على كشوفات التثمين والتعديل والإعادة .

٣/ج- إصدار التحاويل بعد تدقيق البيانات الواردة في كشوف التثمين .

٤/ج- تسجيل أسماء المستفيدين من التثمين في بطاقات خاصة لكل مستفيد .

٥/ج- فهرسة وترتيب هذه الأسماء في دفاتر وبطاقات حسب الحروف الأبجدية

٦/ج- الرد على الطلبات التي ترد من الجهات الحكومية المختلفة والمتعلقة بأسماء المستفيدين من التثمين.

<u>(٢) مراقبة الشئون الادارية وتضم :</u>

<u>(أ) قسم السجل العام - ويختص بـ :</u>

١/أ- تسجيل جميع الكتب والرسائل الواردة إلى الادارة بدفتر الوارد .

٢/أ- فرز جميع الكتب والرسائل والمعاملات الواردة وتصنيفها وترقيمها وتوزيعها على المراقبات والأقسام المختصة.

٣/أ- حفظ الوثائق والتعاميم العامة والقرارات الوزارية والإدارية ونسخ عن كل الكتب الصادرة من الإدارة لجميع الجهات وجميع الكتب والمراسلات التي تحال للحفظ من مختلف جهات الإدارة .

بسم الله الرحمن الرحيم



(ب) قسم الخدمات العامة - ويختص بـــ :

١/ب- توفير احتياجات الإدارة من الأجهزة والقرطاسية والأثاث والآليات .

٢/ب- الإشراف والمتابعة على جميع أعمال الصيانة التي تحتاجها الإدارة .

٣/ب- متابعة الأحوال الوظيفية للعاملين بالإدارة مع الجهات المعنية داخل الوزارة .

٤/ب- القيام بالأعمال الإدارية التي تحتاجها الإدارة (طباعة / تجليد / تصوير. . الخ).

(ج) قسم أنظمة المعلومات - ويختص بـــ :

١/ج- حصر احتياجات الإدارة من أجهزة الحاسب الآلي ومستلزماتها والأجهزة والبرامج المساندة لها.

٢/ج- ربط نظم المعلومات ونظم حفظ الوثائق الخاصة بعمل الإدارة آليا مع جميع أقسام الإدارة بالتنسيق مع الجهات المختصة.

٣/ج- إدخال بيانات معاملات التثمين والقطع التنظيمية والإضافة والأساكل .

٤/ج- إدخال بيانات العقارات الواقعة خارج حدود التنظيم .

٥/ج- إدخال بيانات إدارة نزع الملكية بشكل دوري عبر موقع الإدارة بشبكة المعلومات (الانترنت) .

٦/ج- توعية العاملين وإرشادهم على استخدام النظم .

٧/ج- إصدار شهادة إلى من يهمه الأمر بناءا على طلب المواطنين.

٨/ج- إصدار شهادة إلى من يهمه الأمر عن طريق خدمة الإنترنت .

(مادة ثانية)

- على المسئولين كل فيما يخصه تنفيذه ويعمل به اعتبارا ، من تاريخ صدوره.

وزير المالية

بدر مشاري الحميضي